

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG
BAGIAN TATA USAHA (TU)
DAN KEPEGAWAIAN**



Diajukan Oleh :

NURBAITI WULANDARI

031210001

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG
BAGIAN TATA USAHA (TU)
DAN KEPEGAWAIAN**



**Diajukan Oleh :
NURBAITI WULANDARI
031210001**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA	: NURBAITI WULANDARI
NOMOR POKOK	: 031210001
PROGRAM STUDI	: SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN	: DIPLOMA TIGA
JUDUL	: LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG BAGIAN TATA USAHA (TU) DAN KEPEGAWAIAN

Tanggal : 01 Desember 2023
Pembimbing,

Mengetahui
Rektor

Eko Setiawan, S. Kom., M.Kom.
NIDN: 0208098703

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NURBAITI WULANDARI
NOMOR POKOK : 031210001
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI
SEKRETARIAT DPRD KOTA
PALEMBANG BAGIAN TATA
USAHA (TU) DAN KEPEGAWAIAN

Tanggal : 18 Desember 2023
Penguji

Menyetujui
Rektor

Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.
NIDN: 0224048203

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

MOTTO :

“Tetap bersyukur di era gempuran insecure”

(Nurbaiti Wulandari)

Kupersembahkan kepada :

- Allah SWT
- Bapak dan Ibu Tercinta
- Adikku Tersayang
- Dosen Pembimbing
- Sekretariat DPRD Kota Palembang
- Teman-teman Seperjuangan

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur atas karunia Allah Yang Maha Kuasa serta limpahan Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini tentulah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Sistem Informasi Program Diploma Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
3. Ibu Wiza Yunifa S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Ir. Ferry, M.Si., selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang Tua dan Keluarga yang memberikan dukungan materil serta moril.
7. Serta pihak terkait dari Sekretariat DPRD Kota Palembang.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kesadaran, penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan sehingga harapan penulis mendapatkan kritik dan saran untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Bagi Akademik	4
1.3.3 Bagi Instansi	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1 Observasi	6
1.6.2 Wawancara	6
1.6.3 Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1 Sejarah DPRD Kota Palembang	8
2.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang	10
2.2.1 Visi	10
2.2.2 Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Uraian Tugas dan Wewenang	11

2.4.1	Sekretaris	11
2.4.2	Bagian Umum	12
2.4.3	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	13
2.4.4	Sub Bagian Rumah Tangga	13
2.4.5	Sub Bagian Perlengkapan dan Aset	14
2.5	Makna dan Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang	15
BAB III	HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL	17
3.1	Kegiatan yang Dilaksanakan	17
3.1.1	Membuat Surat Tugas	20
3.1.2	Membuat Surat Undangan Rapat Paripurna ke-16 MP II Tahun 2023	22
3.1.3	Membuat Nota Dinas	23
3.1.4	Mengecap Amplop Surat	24
3.1.5	Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda	25
3.1.6	Membuat Nomor Pada Kop Amplop Surat	26
3.1.7	Membuat Daftar Nama PNS	27
3.1.8	Menginput Anggaran di Website SIPD-RI	29
3.1.9	Membuat Rekap Anggaran SIPD-RI Bagian TU dan Kepegawaian	30
3.1.10	Menginput Absensi Online	31
3.1.11	Mengikuti Rapat Cara Menginput Anggaran di Website SIPD-RI	32
3.1.12	Mengikuti Apel	34
3.1.13	Mengikuti Senam Pagi	35
3.2	Kendala Yang Dihadapi	36
3.3	Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV	PENUTUP	39
4.1	Kesimpulan	39
4.2	Saran	40
	DAFTAR PUSTAKA	xii
	HALAMAN LAMPIRAN	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Palembang	11
Gambar 2. 2 Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang	15
Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Surat Tugas	21
Gambar 3.2 Dokumentasi Surat Tugas	21
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Surat Undangan Rapat Paripurna	23
Gambar 3.4 Dokumentasi Surat Undangan Rapat Paripurna	23
Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Nota Dinas	24
Gambar 3.6 Dokumentasi Nota Dinas	24
Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengecap Amplop Surat	25
Gambar 3.8 Dokumentasi Amplop Surat yang Dicap	25
Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda	26
Gambar 3.10 Dokumentasi Buku Agenda Surat Keluar	26
Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Nomor Pada Kop Amplop Surat	27
Gambar 3.12 Dokumentasi Kop Amplop yang Dibuat Nomor	27
Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Daftar Nama PNS	28
Gambar 3.14 Dokumentasi Daftar Nama PNS	28
Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan Penulis Menginput Anggaran di Website SIPD-RI	29
Gambar 3.16 Dokumentasi Anggaran yang di Input di Website SIPD-RI	30
Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Rekapian Anggaran SIPD Bagian TU dan Kepegawaian	31
Gambar 3.18 Dokumentasi Hasil Rekapian Anggaran SIPD Bagian TU dan Kepegawaian	31
Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan Penulis Menginput Absensi Online	32

Gambar 3.20 Dokumentasi Tampilan Website Absensi Online	32
Gambar 3.21 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Rapat Cara Menginput di Website SIPD-RI	33
Gambar 3.22 Dokumentasi Suasana Berjalannya Rapat	33
Gambar 3.23 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Apel	34
Gambar 3.24 Dokumentasi Suasana Berjalannya Apel	35
Gambar 3.25 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Senam Pagi	35
Gambar 3.26 Dokumentasi Suasana Berjalannya Senam Pagi	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 2. 1 Detail Elemen Visual Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang	15
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Penulis	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7 *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang adalah lembaga legislatif yang berkedudukan di Kota Palembang sebagai unsur penyelenggara / mitra kerja Pemerintahan Kota Palembang, DPRD Kota Palembang terdiri dari 50 orang anggota wakil rakyat yang terpilih dari 6 daerah pemilihan di Kota Palembang melalui proses pemilihan umum legislatif setiap 5 tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati/Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan. Adapun pertimbangan Pimpinan DPRD memilih Sekretaris DPRD adalah dengan memperhatikan jenjang kepangkatan, kemampuan dan pengalaman. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD Kota Palembang memiliki empat bagian yaitu: Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Bagian Umum. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dengan membawahi tiga Sub Bagian, yaitu: Sub Bagian Tata Usaha dan

Kepegawaian, yang mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian surat menyurat, melaksanakan kearsipan dan penggandaan, melaksanakan urusan kepegawaian anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset, yang mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Bagian Perlengkapan dan Aset, memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana, melayani permintaan barang dari masing-masing unit kerja, memonitor pengolaan barang dan pemeliharaan aset, dan mengatur pemakaian kendaraan dinas. Sub Bagian Rumah Tangga, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan sarana prasarana, mengurus kantor/gedung DPRD serta mengelola perlengkapan Kantor/Gedung DPRD dan Sekretariat DPRD.

Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang merupakan salah satu Bagian Umum di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Tata Usaha merupakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan kepegawaian merupakan kegiatan yang terkait dengan persoalan pegawai mencakup seluruh rangkaian proses, mulai dari penerimaan pegawai hingga pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun.

Penulis ditugaskan untuk membuat surat menyurat, mencatat surat di buku agenda, menginput anggaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian

Tata Usaha dan Kepegawaian pada SIPD-RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia), menerima surat masuk, serta menginput absensi pegawai.

Alasan penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang karena penulis ingin mengetahui bagaimana proses kerja terkait efektivitas pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang, terutama dalam hal administrasi surat menyurat, kearsipan, dan pelaporan kegiatan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Sekretariat DPRD Kota Palembang, dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung konsep atau teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional lapangan kerja sesungguhnya.
2. Sebagai acuan untuk dapat bekerja di perusahaan di tempat penulis Praktik Kerja Lapangan nantinya.
3. Dapat menumbuhkan kemampuan dalam berinteraksi sosial dan membina hubungan baik dengan pegawai, staff dan tenaga kerja lainnya.

1.3.2 Bagi Akademik

1. Sebagai referensi bagi penulis lainya dalam pembuatan laporan PKL khususnya mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
2. Mengembangkan dan menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa tersebut sesuai dengan bidangnya.
3. Menjalin kerjasama yang baik dengan Pegawai Sekretariat DPRD Kota Palembang.

1.3.3 Bagi Instansi

1. Membantu meringankan pekerjaan karyawan di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
2. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas serta sistem kerja yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang.

3. Menjalin hubungan yang baik antara Sekretariat DPRD Kota Palembang dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang, berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Kota Palembang
 Alamat : Jl. Gub. H. Bastari No.2 Jakabaring Kota
 Palembang, Sumatera Selatan 30111
 Telpon/Faxmile : 0711-515364
 Website : [Http://dprd.palembang.go.id](http://dprd.palembang.go.id)
 E-mail : dprdkotapalembang@gmail.com

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 01 Agustus 2023 sampai dengan 01 September 2023, jadwal Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja – Istirahat
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat

	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja - Jam Pulang
Jum'at	07.30 – 11.30 WIB	Jam Kerja – Istirahat
	11.30 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	Jam Kerja - Jam Pulang

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1.6.1 Observasi

Menurut Kristanto (2018), observasi merupakan suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Dengan metode ini, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung kegiatan dan tugas pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang seperti penyimpanan surat-menyurat dan pengelolaan data pegawai.

1.6.2 Wawancara

Menurut Sugiyono (2019), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung bersama Bapak Lukman Hakim, S.Sos selaku Staff Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang pada tanggal 12 September 2023 di ruangan kerja

Bapak Lukman Hakim, S.Sos. Adapun pembahasan yang dilakukan penulis dengan narasumber adalah seputar Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta kendala yang dapat dijadikan bahan penelitian. Teknik wawancara yang dilakukan penulis adalah menggunakan teknik wawancara terbuka.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Mardawani (2020), dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencermati dan menganalisis dokumen yang dibuat oleh subyek sendiri atau orang lain untuk penelitian. Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa foto dan video kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah DPRD Kota Palembang

Bersamaan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan yang menetapkan Palembang sebagai Pemerintahan Daerah otonom, maka dibentuklah Perangkat Pemerintah Daerah yaitu DPRD Kota Palembang sebagai Lembaga Legislatif Kota Palembang. Sesuai dengan amanat UU No.28 Tahun 1959 tersebut, dipandang perlu dibentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Praja Palembang berjumlah 282.388 jiwa, sehingga jumlah anggota DPRD Tingkat II Kota Praja Palembang adalah 28 anggota. DPRD Kota Palembang dahulu berlokasi di Jalan Sekanak No.02 Palembang dan diresmikan oleh Bapak H.Amir Macmud pada tanggal 06 April 1977. DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang kedudukannya sebagai lembaga pemerintah daerah. Anggota DPRD berjumlah 50 orang diresmikan dengan keputusan Gubernur atas nama Presiden RI, berdasarkan usul walikota sesuai laporan KPU.

Sejarah ini ada hubungannya dengan penetapan hari jadi Kota Palembang pada tanggal 17 Juli 605 Masehi. Kerajaan Sriwijaya sudah ada sejak abad ke-V dan kemudian dikalahkan oleh Kerajaan Majapahit pada abad ke IX. Kerajaan Sriwijaya diperintah oleh raja-raja keturunan syailendra yang menganut agama Budha Mahayana, pusat-pusat

pemerintah dipinggir sungai musi yaitu Bukit Siguntang. Pada abad ke XVI muncul kerajaan baru bernama kesultanan Palembang yang dikirim oleh Kyai Ing Suro, seorang putra priyai kerajaan Islam Demak yang bernama Pangeran Sidoinya lautan. Pada tahun 1906 oleh Belanda, Kesultanan dijadikan daerah Haminate yaitu dihapuskan daerah kesultanan Palembang. Hal ini berlangsung sampai terjadinya perang Kemerdekaan pada tanggal 22 Agustus 1945.

Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang ini dikenal dengan “Gedung Ledeng” atau disebut juga dengan ‘Menara Air’ yang berada di Jalan Sekanak, yang berdiri pada zaman pemerintahan Belanda. Pada zaman Jepang di tahun 1942, balai kota tidak ditepati tapi dijadikan kantor Presiden. Tempat ini terus dimanfaatkan sebagai balai Kota sampai tahun 1956, sewaktu ulang tahun ke-50 Kota Palembang kembali memerintah ke Balai Kota yang aslinya “Gedung Menara Air”.

Sekarang DPRD Kota Palembang berlokasi di Jalan Gubernur H.A Bastari No.02 Jakabaring, Kota Palembang diatas tanah seluas 2,01 Ha dengan biaya pembangunan Rp. 66,8 Milyar dan menjadi Gedung termegah di Indonesia yang diresmikan oleh Taufik Kemas Ketua MPR RI. Gedung yang baru ini mulai digunakan sebagai pusat aktifitas DPRD Kota Palembang terhitung sejak tanggal 20 Februari 2010.

2.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang

Adapun visi dan misi dari Sekretariat DPRD Kota Palembang yaitu sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Visi Sekretariat DPRD Kota Palembang adalah mewujudkan pelayanan prima dalam membantu penyelenggaraan tugas dan wewenang DPRD Kota Palembang.

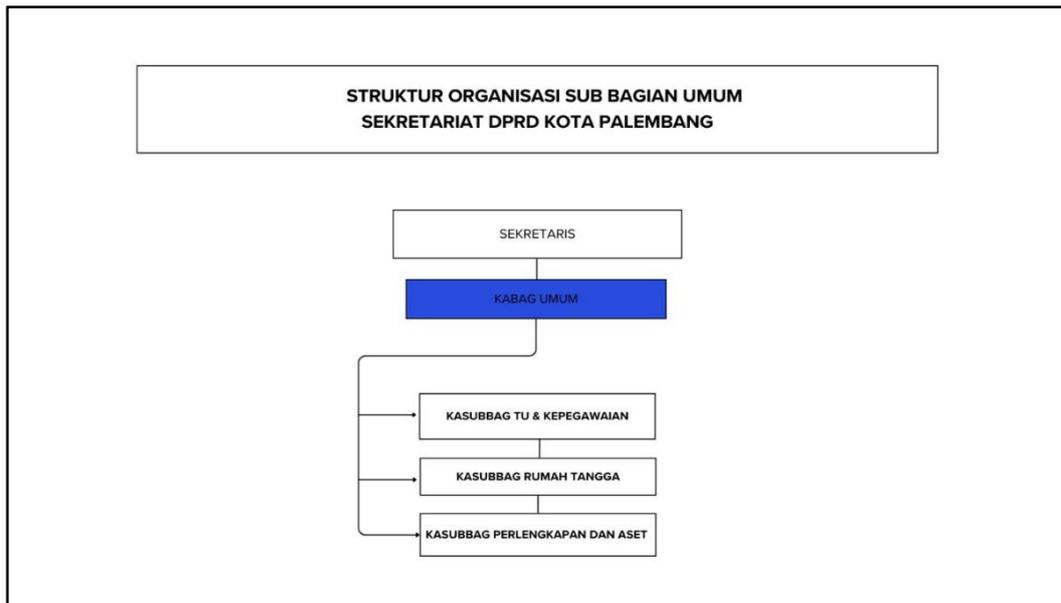
2.2.2 Misi

Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya optimalisasi pelayanan administrasi anggota legislatif.
2. Terwujudnya sistem informasi manajemen yang handal.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk membantu mencapai tujuan organisasi agar lebih efektif. Tujuan organisasi akan menentukan struktur organisasinya guna mengetahui seluruh pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing tugas dan fungsi yang telah ditentukan. Adapun Struktur Organisasi Bagian Umum yang terdapat pada Sekretariat DPRD Kota Palembang sesuai Peraturan Daerah (PERDA) No. 50 Tahun 2020 dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: Sub Bag TU dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Palembang

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Palembang

2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang setiap divisi atau bagian yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang sebagai berikut:

2.4.1 Sekretaris

Sekretaris DPRD Kota Palembang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi dan kesekretariatan DPRD Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya. Selain itu, Sekretaris DPRD Kota Palembang juga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

- b. Sekretaris DPRD juga berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksanaan yang berada dalam lingkungan Sekretariat.
- c. Sekretaris DPRD juga berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksanaan yang berada dalam lingkungan Sekretariat.

2.4.2 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi perlengkapan, serta pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum.
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah dinas dan Gedung DPRD Kota.
- e. Penyiapan fasilitas untuk keperluan persidangan dan rapat-rapat.
- f. Penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan Gedung.

- g. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa.
- h. Pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.

2.4.3 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- b. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota.
- c. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat.
- d. Mengelola kearsipan.
- e. Mengelola administrasi kepegawaian.
- f. Menyelenggarakan fasilitas pengembangan sumber daya manusia.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.4 Sub Bagian Rumah Tangga

Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan di bidang rumah tangga.
- b. Menyelenggarakan dan menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.
- c. Memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan Dinas DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.

- d. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.
- e. Menyelenggarakan dan mengkoordinir keamanan dan ketertiban lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.

2.4.5 Sub Bagian Perlengkapan dan Aset

Sub bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
- b. Merumuskan dan menganalisa pengadaan barang dan jasa.
- c. Merumuskan Analisa pengadaan kebutuhan perlengkapan, barang dan jasa.
- d. Mengadakan pengadministrasian barang dan jasa.
- e. Mendistribusikan barang dan jasa baik inventaris maupun barang habis pakai.
- f. Mengusul penghapusan barang inventaris.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

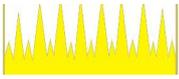
2.5 Makna dan Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang

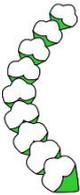


Sumber: Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang

Gambar 2. 2 Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang

Tabel 2. 1 Detail Elemen Visual Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang

Logo	Makna
	Bangunan sirah yaitu rumah adat dengan warna asli merah tua coklat dengan pinggir keemasan berikut 18 tanduk kembaran daun Teratai. Bagian tengah atas kembang Melati yang belum mekar berikut simbar yang melambangkan kerukunan atau kekeluargaan dan kesejahteraan kota ini disegala zaman.
	Rebung berwarna keemasan melambangkan kemuliaan dan keagungan, jumlah 8 buah melambangkan bulan Agustus bulan Proklamasi Kemerdekaan RI.
	Segitiga ialah bukit yang termahsyur dengan nama Bukit Siguntang, tempat kesucian dimana dizaman Purbakala yaitu abad ke VII sampai XIII terdapat perkumpulan candi, kuil dan sekolah tinggi yang dikunjungi oleh pendeta, pelajar di seluruh Asia.

Logo	Makna
	<p>Lingkaran memanjang warna biru laut adalah Sungai-sungai, empat diantaranya Sungai besar yang bertemu di Palembang yaitu Komering, Ogan, Lematang, Musi dan 5 lainnya bertemu diluar kota. Kesembilannya berkumpul menjadi satu. Induk dan airnya mengalir dikota. Bunga Teratai berwarna putih melambangkan agama yang suci disegala zaman, dulu, kini dan yang akan datang. Lima lembar dari bunga Teratai melambangkan rukun 5 agama Islam.</p>
	<p>“Motto Palembang Djaja” yang jika dieja menjadi Palembang Jaya.</p>
	<p>Padi melambangkan kesuburan dibidang pangan. 17 butir padi melambangkan tanggal Kemerdekaan RI. Warna padi kuning melambangkan jiwa Susila.</p>
	<p>Kapas melambangkan kemakmuran dibidang sandang. 8 buah kapas melambangkan bulan Kemerdekaan RI. Warna putih kapas melambangkan jiwa suci berperilaku adil dan jujur.</p>

Sumber : Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Kegiatan yang Dilaksanakan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari, penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Bagian ini memiliki tugas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepegawaian dan ketatausahaan pada Sekretariat DPRD Kota Palembang. Tugas pokok bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian yaitu melaksanakan pengadministrasian surat menyurat, melaksanakan kearsipan dan penggandaan, melaksanakan urusan kepegawaian anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sejak tanggal 01 Agustus 2023 sampai tanggal 01 September 2023. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan sebanyak lima hari dalam seminggu yaitu pada hari Senin sampai hari Jum'at, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari jam 07.30-16.00 di hari Senin-Kamis dan jam 07.30-16.30 di hari Jum'at.

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, selama melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis diberi tugas mencatat surat di buku agenda, menerima surat masuk, menginput absensi pegawai pada website absensi

online, membuat surat menyurat, menginput anggaran pada website SIPD-RI.

Adapun laporan yang di kerjakan penulis di Sekretariat DPRD Kota Palembang tahun 2023 yang dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Penulis

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Selasa 01 Agustus 2023	1. Perkenalan dengan Kasubag TU & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Palembang 2. Penjelasan sekilas mengenai Sekretariat DPRD Kota Palembang
2	Rabu 02 Agustus 2023	1. Mengeprint materi 2. Menscan surat tugas
3	Kamis 03 Agustus 2023	1. Membuat surat undangan rapat paripurna 2. Membuat kop amplop surat undangan rapat paripurna 3. Mengecap surat dan amplop surat undangan rapat paripurna
4	Jum'at 04 Agustus 2023	1. Mengikuti senam pagi 2. Membuat daftar hadir rapat paripurna
5	Senin 07 Agustus 2023	1. Mengikuti apel pagi 2. Menulis nomor pada kop surat undangan 3. Membuat kop amplop undangan
6	Selasa 08 Agustus 2023	1. Menerima surat masuk
7	Rabu 09 Agustus 2023	1. Membuat daftar nama pegawai PNS 2. Membuat daftar nama pegawai Non PNSD
8	Kamis 10 Agustus 2023	1. Menulis nomor pada kop surat undangan rapat paripurna 2. Mengecap surat dan amplop undangan rapat paripurna

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
9	Jum'at 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam pagi 2. Ikut serta memeriahkan lomba menyambut hari Kemerdekaan Indonesia 3. Pengenalan tentang absensi online
10	Senin 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti rapat mengenai cara input anggaran di website SIPD-RI 3. Menginput anggaran di website SIPD-RI
11	Selasa 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput anggaran di website SIPD-RI 2. Membuat nota dinas 3. Membuat kwitansi
12	Rabu 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat paripurna 2. Merekap anggaran SIPD-RI bagian TU dan Kepegawaian
13	Jum'at 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam pagi 2. Turut serta memeriahkan lomba menyambut hari Kemerdekaan Indonesia 3. Menginput absensi online pegawai
14	Senin 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengecap surat dan amplop surat undangan
15	Selasa 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput absensi online pegawai
16	Rabu 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk
17	Kamis 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecap surat reses 2. Mengecap amplop surat reses
18	Jum'at 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti senam pagi 2. Membuat surat tugas
19	Senin 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menginput absensi online pegawai
20	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat keluar

No	Hari /Tanggal	Laporan Kegiatan
	29 Agustus 2023	
21	Rabu 30 Agustus 2023	1. Menginput absensi online pegawai
22	Kamis 31 Agustus 2023	1. Mencatat surat keluar 2. Menginput absensi online pegawai
23	Jum'at 01 September 2023	1. Mengikuti senam pagi 2. Perpisahan dengan staff dan pegawai Sekretariat DPRD Kota Palembang

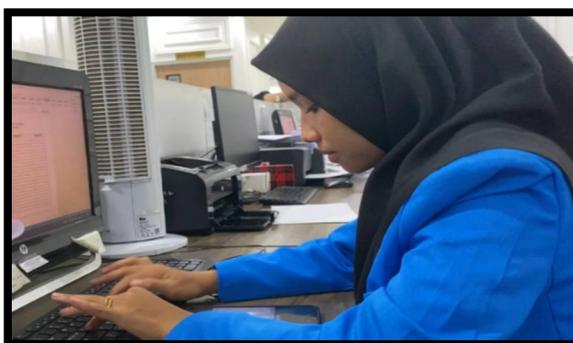
Sumber : Form Absensi Laporan PKL

Berikut adalah beberapa dokumentasi dari penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat DPRD Kota Palembang :

3.1.1 Membuat Surat Tugas

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis ditugaskan membuat surat tugas. Surat tugas tersebut berisi tentang Kunjungan Kerja Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD Kota Palembang ke Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung dan DPRD Kabupaten Lampung Selatan. Surat tugas ini dibuat untuk menugaskan pegawai untuk melakukan Kunjungan Kerja Perihal Penganggaran pada Kegiatan Sosialisasi Perda dan E-Sakip di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Dalam membuat surat tugas penulis menggunakan Microsoft Word dengan memanfaatkan template yang telah disediakan sebelumnya, sehingga penulis hanya mengganti nomor, tanggal, nama pegawai yang

akan bertugas, dan tujuan melakukan penugasan. Setelah surat tugas dibuat, selanjutnya dicetak menggunakan printer dan diserahkan kepada Sekretaris DPRD Kota Palembang untuk menandatangani surat tugas tersebut. Setelah ditandatangani, surat tugas tersebut dicap. Pada gambar 3.1 dan gambar 3.2 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membuat surat tugas dan dokumentasi surat tugas.



Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Surat Tugas

 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG SEKRETARIAT DPRD <small>Jl. Cihromar H. A. Bastari No. 02 Jakalaring Palembang Telp: (0711) 515364, 515107, 518717 Fax: (0711) 514542, 513244</small>	
SURAT TUGAS	
Nomor : 57/SEKRET-TUP/2023	
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALEMBANG, dengan ini :	
MENGUGASKAN	
Kepada :	<ol style="list-style-type: none"> 1. YUNI MARIA, SE, M.Si Kabid. Perencanaan dan Penganggaran NIP. 1973060720012122002 2. DELAH PURWAKINGSIDA, SH Kabid. Akuntansi dan Pelaporan NIP. 198104182008012003 3. LINDAWATI, SE Analis Keuangan NIP. 196810101994022001 4. HAZZAH FADILLAH, SE Penata Laporan Keuangan NIP. 197606262010012010 5. INNE MARGARETA, S.Kom Analis Monitoring, Evaluasi Pelaporan NIP. 198008202010013207
Untuk :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Kunjungan Kerja Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD Kota Palembang ke Sekretariat DPRD Kota Bandar Lampung dan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan, Perihal Penganggaran pada Kegiatan Sosialisasi Perda dan E-Gakip di Sekretariat DPRD Kota Palembang, pada tanggal 09-12 Agustus 2023. 2. Melaporkan hasil Pertemuan/peninjauan ke Sekretaris DPRD Kota Palembang. 3. Biaya kegiatan dibebankan pada APBD Kota Palembang Tahun Anggaran 2023 Pos Sekretariat DPRD Kota Palembang kode Rekening dan 4.02.01.2.06.09.5.1.02.04.01.0001
Surat tugas ini dikeluarkan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
Dikeluarkan di : Palembang Pada tanggal : Agustus 2023 SEKRETARIS DPRD KOTA PALEMBANG  YUNI MARIA, SE, M.Si <small>NIP. 1973060720012122002</small>	

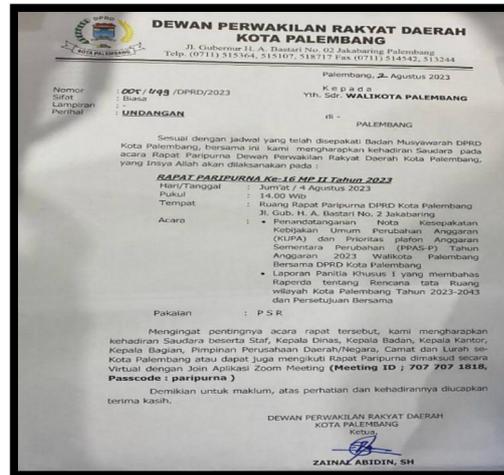
Gambar 3.2 Dokumentasi Surat Tugas

3.1.2 Membuat Surat Undangan Rapat Paripurna ke-16 MP II Tahun 2023.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan membuat surat undangan rapat Paripurna. Surat undangan rapat Paripurna tersebut berisi tentang Penandatanganan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA). Surat undangan Paripurna ini dibuat untuk menginformasikan bahwa akan dilaksanakannya Rapat Paripurna ke-16 MP II Tahun 2023. Dalam membuat surat undangan Paripurna penulis menggunakan Microsoft Word dengan memanfaatkan template yang telah disediakan sebelumnya, sehingga penulis hanya mengganti nomor, hari, tanggal, pukul dan acara. Setelah surat undangan paripurna dibuat, selanjutnya dicetak menggunakan printer. Dan diserahkan kepada Ketua DPRD Kota Palembang untuk memandatangani surat undangan tersebut. Setelah ditandatangani, surat undangan tersebut dicap dan dimasukkan kedalam amplop surat. Pada gambar 3.3 dan gambar 3.4 dokumentasi kegiatan penulis membuat surat undangan paripurna dan dokumentasi surat undangan paripurna.



Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Surat Undangan Rapat Paripurna



Gambar 3.4 Dokumentasi Surat Undangan Rapat Paripurna

3.1.3 Membuat Nota Dinas

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan membuat nota dinas. Nota dinas tersebut berisi tentang pembayaran upah/jasa instruktur senam pagi di Sekretariat DPRD Kota Palembang pada bulan Agustus. Nota dinas ini dibuat sebagai tanda bukti yang dapat dijadikan acuan dalam kegiatan pelaporan administrasi di bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian. Dalam membuat nota dinas penulis menggunakan Microsoft Word dengan memanfaatkan template yang telah disediakan sebelumnya, sehingga penulis hanya mengganti nomor, tanggal dan perihal. Setelah nota dinas dibuat, selanjutnya dikirim kepada pegawai Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian melalui *Whatsapp*. Pada gambar 3.5 dan gambar 3.6 merupakan dokumentasi kegiatan penulis membuat nota dinas dan dokumentasi nota dinas.



Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Nota Dinas

Nota Dinas	
Kepada	: Sekretaris DPRD Kota Palembang
Dari	: Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Nomor	: / / 2023
Tanggal	:
Perihal	: Upah / Jasa Instruktur Senam Pagi di Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang Bulan Agustus Sebesar Rp. () Kode Rekening 5.1.02.02.5.1.02.02.01.0003
Mohon persetujuan pencairan Rp. () Periode Agustus Dengan perincian sebagai berikut:	
<ul style="list-style-type: none"> • Upah / Jasa Instruktur Senam Pagi di Kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang Bulan Agustus Rp. 	
Jumlah Rp.	
Terbilang ()	
Demikian atas persetujuan dan perkenan Bapak diucapkan terimakasih	
Mengetahui	
KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA SUB BAGIAN TU & KEPEGAWAIAN
DWI YUDIANSYAH, S.STP, M.Si Nip. 19830603201321003	Ir. FERRY, M.Si Nid. 196710201992031006

Gambar 3.6 Dokumentasi Nota Dinas

3.1.4 Mengecap Amplop Surat

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan mengecap amplop surat menggunakan cap DPRD Kota Palembang. Cap pada amplop surat berguna sebagai tanda pengenal resmi. Dengan memiliki cap resmi, surat atau dokumen tersebut bisa dengan mudah diidentifikasi sebagai dokumen yang berasal dari instansi tersebut.

Pada gambar 3.7 dan gambar 3.8 merupakan dokumentasi kegiatan penulis mengecap amplop surat dan dokumentasi amplop surat yang dicap.



Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengecap Amplop Surat



Gambar 3.8 Dokumentasi Amplop Surat yang Dicap

3.1.5 Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan mencatat surat keluar. Buku agenda merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Isi dari buku agenda tersebut adalah nomor urut, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal, perihal, nomor petunjuk dan nomor paket. Adanya pencatatan ini akan

memudahkan instansi untuk mengetahui jumlah surat yang keluar. Dalam mencatat surat keluar masih dilakukan secara manual dengan cara tulis tangan pada buku agenda belum menggunakan komputer. Pada gambar 3.9 dan gambar 3.10 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat mencatat surat keluar dan dokumentasi buku agenda surat keluar.



Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda

No. Urut	Tgl. Surat	Alamat penerima	Tujuan	PERJALAN	Nilai perjalanan	Nilai surat
1312					300	
1313					300	
1314					300	
1315					300	
1316					300	
1317					300	
1318					300	
1319	04/03	DSD Binaani Dendel Ciba- Palemang Alura		Perencanaan pembangunan pada bidang pertanian, perikanan dan peternakan	300	
1320					300	
1321					300	
1322	04/03	Sumabangsa Yero		Pengembangan jalan	300	
1323	04/03	RPA Arurali Bantab sub Palemang Alura		Perencanaan pembangunan pada bidang pertanian, perikanan dan peternakan	300	

Gambar 3.10 Dokumentasi Buku Agenda Surat Keluar

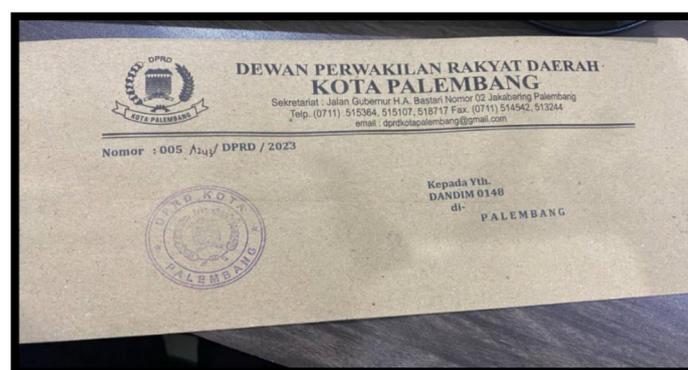
3.1.6 Membuat Nomor Pada Kop Amplop Surat

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis

ditugaskan membuat nomor pada kop amplop surat. Nomor surat berisi kode surat, tanggal, bulan, hingga tahun pembuatan surat tersebut. Nomor surat ini dibuat untuk mempermudah penyusunan dan penyimpanan surat. Dalam penulisan nomor dilakukan secara manual dengan tulis tangan. Pada gambar 3.11 dan gambar 3.12 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membuat nomor pada kop amplop surat dan dokumentasi kop amplop yang dibuat nomor .



Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Nomor Pada Kop Amplop Surat

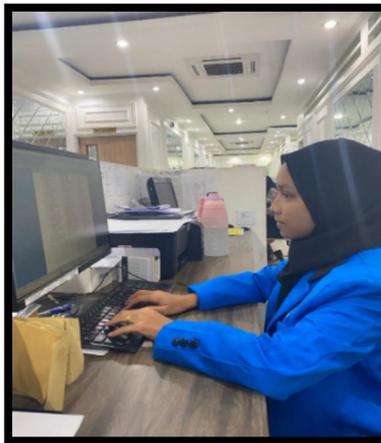


Gambar 3.12 Dokumentasi Kop Amplop yang dibuat Nomor

3.1.7 Membuat Daftar Nama PNS

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis

ditugaskan membuat daftar nama PNS. Daftar nama PNS dibuat dengan berdasarkan pangkat golongan. Dengan dibuat berdasarkan pangkat golongan akan mempermudah pencarian dan pengelolaan data. Dalam membuat daftar nama PNS penulis menggunakan Microsoft Word dengan membuat tabel yang berisi nomor, nama, golongan, jabatan dan paraf. Lalu, disimpan kedalam folder pada komputer. Pada gambar 3.13 dan gambar 3.14 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membuat daftar nama PNS dan dokumentasi daftar nama PNS.



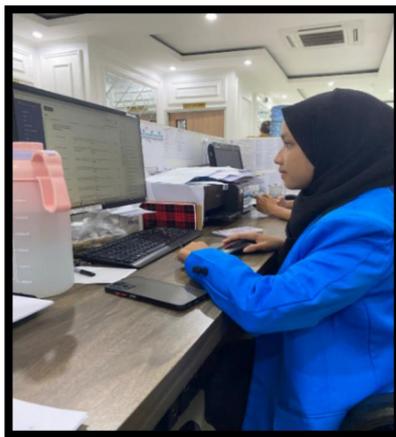
Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Daftar Nama PNS

NO	NAMA	GOL	JABATAN	PARAF
1	Ikhwan Tooni, SE., M.Si NIP. 109712211498081002	IV/b	Sekretaris DPRD Kota Palembang	
2	Dwi Vudiansyah, S.STP, M.Si NIP. 1097060272011211003	IV/b	Kepala Bagian Umum	
3	Juana Rio, S.Sos, MM NIP. 10950323120002001	IV/b	Kepala bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	
4	Marta Ediane, S.Kom, M.Si NIP. 106910161097031003	IV/b	Kepala Bagian Program dan Keuangan	
5	Zakaria, SE., ST NIP. 109806021594031009	IV/b	Kepala Bagian Perundangan dan Perundang-undangan	
6	Milan Efendi, S.Sos, M.Si NIP. 109710071588021001	IV/a	Analisis Perundangan dan Riset	
7	Rizki Nugriani, S.Si, M.M. NIP. 107711032003122004	IV/a	Penyusun Riset	
8	Iqbal Fauzan, M.Si NIP. 10971021097031006	IV/a	Kepala Sub bagian TU & Kepegawaian	
9	Agustian Khatmir, S.H., M.Si NIP. 109912011094031002	IV/a	Analisis Verifikasi	
10	Elmanayah, S.E. NIP. 109912011094031005	IV/a	Penyusun Riset	
11	Azirah, SE., M.M. NIP. 109903121093032005	IV/a	Notulis Rapat	
12	Radhia Indamay Saputra, SH, M.Si NIP. 10710302007011021	IV/a	Analisis Penganggaran	
13	R. Syaiful Ansh, S.E., M.Si NIP. 106604182007011013	IV/a	Analisis TU & Kepegawaian	
14	Olivia, S.E., M.Si NIP. 108109202003122007	IV/a	Pengelola Perundangan	
15	Re Christian Syarif Yudianto, S.E., M.Si NIP. 1082101145009011003	IV/a	Analisis Materi Sulang	
16	Linda Kusnata, SE., MM NIP. 108202012006042010	IV/a	Pengolah Kepegawaian	
17	Vania Murnia, S.E., M.M. NIP. 108202012006042010	IV/a	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	
18	Andriawan, S.H, M.Si NIP. 10710007001122002	IV/a	Analisis Fasilitas Penganggaran	
19	Lindawati, SE. NIP. 109910101094022001	III/d	Analisis Keuangan	
20	Radhil Shabrina, S.E. NIP. 10800602006011004	III/d	Analisis Kajian dan Perundang-undangan	
21	Adhri Amaliah, S.E., M.Si NIP. 108301022006042009	III/d	Kepala Sub Bagian Perengkapan	

Gambar 3.14 Dokumentasi Daftar Nama PNS

3.1.8 Menginput Anggaran di Website Sistem Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI)

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan menginput anggaran pada website Sistem Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI). SIPD-RI merupakan pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, serta informasi pemerintahan daerah lainnya yang saling berhubungan guna dipakai pada pelaksanaan pembangunan daerah. Adapun anggaran yang diinput merupakan sub kegiatan yang dikeluarkan oleh bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Penginputan anggaran ini bertujuan agar dapat menyelaraskan seluruh rencana anggaran belanja. Dalam menginput anggaran penulis menggunakan website SIPD-RI dengan link url <https://sipd.kemendagri.go.id>. Pada gambar 3.15 dan gambar 3.16 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat menginput anggaran di website SIPD-RI dan dokumentasi anggaran yang di input di website SIPD-RI.



Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan Penulis Menginput Anggaran di Website SIPD-RI

No	Sub Kegiatan	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir	Saldo Akhir	Saldo Akhir
6.1.02.02.01.0004.0000	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0000	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0001	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0002	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0003	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0005	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					
6.1.02.02.01.0004.0006	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditugaskan Oleh Kepala Daerah - Pengantar Surat					

Gambar 3.16 Dokumentasi Anggaran yang di Input di Website SIPD-RI

3.1.9 Membuat Rekap Anggaran SIPD-RI Bagian TU dan Kepegawaian

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan membuat rekap anggaran SIPD-RI bagian (TU) dan Kepegawaian. Rekap ini merupakan hasil anggaran yang sudah diinput di website SIPD-RI. Dengan membuat rekap ini akan memudahkan dalam melaporkan hasil anggaran yang sudah diinput di website SIPD-RI. Dalam membuat rekap anggaran penulis menggunakan Microsoft Excel dengan membuat tabel yang berisi nomor, sub kegiatan, nama data, nomor rekening dan jumlah kuota. Setelah itu, rekap ini dicetak menggunakan printer lalu diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian. Pada gambar 3.17 dan gambar 3.18 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membuat rekap anggaran SIPD-RI bagian TU dan Kepegawaian dan dokumentasi hasil rekap anggaran SIPD-RI bagian TU dan Kepegawaian.



Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan Penulis Membuat Rekapitan Anggaran SIPD-RI Bagian TU dan Kepegawaian

NO	SUB KEGIATAN	NAMA DATA	NO REKENING	PISMAH KUNTA
1.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN KANTOR	REKAPITULASI JASA TENAGA PELAYANAN UMUM		14 ORANG
		REKAPITULASI JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER		17 ORANG
		REKAPITULASI JASA TENAGA ADMINISTRASI	5.1.02.05.03.0001	14 ORANG
		REKAPITULASI JASA TENAGA INFORMATIKA DAN TEKNOLOGI		11 ORANG
		REKAPITULASI JASA TENAGA APSTIF DAN PERPUTAARAN		11 ORANG
		TOTAL		71 ORANG
2.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN KANTOR	REKAPITULASI JASA TENAGA PRELOPER		10 ORANG x 2 BULAN x 12 BULAN x 6,35 BERSIH
3.	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	REKAPITULASI LANGGANAN SURAT KABAR/MAJALAH	5.1.02.01.01.0020	12 BULAN x 7 JENIS
4.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	REKAPITULASI JASA INSTRUKTOR SENAM	5.1.02.02.01.0029	8 ORANG x 8 KEGIATAN x 12 BULAN x 0,2 BERSIH
5.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	REKAPITULASI JASA PEMBWA AGARA PROFESIONAL	5.1.02.02.01.0002	1 ORANG x 20 KEGIATAN x 0,40 BERSIH
6.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	REKAPITULASI JASA PEMBAWA DOA	5.1.02.02.01.0002	1 ORANG x 10 KEGIATAN
7.	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR	REKAPITULASI JASA SORAHAWAY	5.1.02.02.01.0007	2 ORANG x 8 KEGIATAN x 0,70 BERSIH
8.	PENYEDIAAN TENAGA AHLI PRAKTI	REKAPITULASI JASA TENAGA AHLI	5.1.02.02.01.0023	8 ORANG x 11 BULAN
9.	PENYEDIAAN TENAGA AHLI PRAKTI	REKAPITULASI JASA TENAGA AHLI	5.1.02.02.01.0023	10 ORANG x 12 BULAN

Gambar 3.18 Dokumentasi Hasil Rekapitan Anggaran SIPD-RI Bagian TU dan Kepegawaian

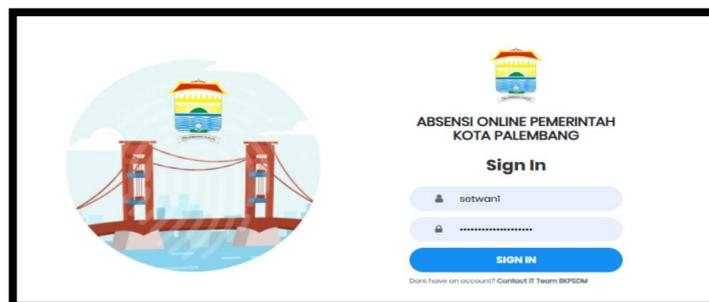
3.1.10 Menginput Absensi Online

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan menginput absensi secara online pegawai baik yang PNS ataupun Non PNS. Penginputan absensi digunakan untuk memantau kehadiran pegawai, pengelolaan izin dan cuti dan penghitungan gaji. Dalam menginput absensi pegawai penulis menggunakan website absensi online milik Pemerintah Kota Palembang dengan alamat url <http://bkpsdm.palembang.go.id>. Tiap absen yang di input oleh setiap OPD

langsung tercatat oleh sistem BKPSDM Kota Palembang. Pada gambar 3.19 dan gambar 3.20 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat menginput absensi online dan dokumentasi tampilan absensi online.



Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan Penulis Menginput Absensi Online



Gambar 3.20 Dokumentasi Tampilan Website Absensi Online

3.1.11 Mengikuti Rapat Cara Menginput Anggaran di Website SIPD-RI

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan mengikuti rapat cara menginput anggaran di website Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI). Rapat ini diadakan di ruang rapat Sekretariat DPRD Kota Palembang. Tujuan diadakannya rapat ini adalah memberikan pemahaman kepada seluruh

pegawai tata cara penginputan anggaran pada website SIPD-RI. Kegunaan website SIPD-RI agar terciptanya transparansi pengelolaan keuangan serta mempermudah dalam penginputan serta terintegrasi dari pusat kepada setiap pemerintah daerah khususnya dalam siklus tahap pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan hingga ke tahap pertanggungjawaban. Pada rapat ini penulis ditugaskan mencatat user dan password untuk login kedalam website SIPD-RI. Pada gambar 3.21 dan gambar 3.22 merupakan dokumentasi kegiatan penulis saat mengikuti rapat cara input anggaran di website SIPD-RI dan dokumentasi suasana berjalannya rapat.



Gambar 3.21 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Rapat Cara Menginput di Website SIPD-RI



Gambar 3.22 Dokumentasi Suasana Berjalannya Rapat

3.1.12 Mengikuti Apel

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan mengikuti kegiatan apel pagi yang rutin dilaksanakan pada hari Senin di Lingkungan DPRD Kota Palembang. Tujuan dilaksanakan apel rutin ini sebagai sarana bagi pimpinan untuk memberikan pembinaan, arahan dan melakukan pengawasan, serta menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan. Petugas apel dilakukan secara bergantian, sehingga setiap bagian mempunyai kesempatan. Kegiatan apel ini diikuti oleh seluruh Mahasiswa magang, Staff dan Karyawan DPRD Kota Palembang. Pada gambar 3.23 dan gambar 3.24 merupakan dokumentasi kegiatan penulis saat mengikuti apel dan dokumentasi suasana berjalannya apel.



Gambar 3.23 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Apel



Gambar 3.24 Dokumentasi Suasana Berjalannya Apel

3.1.13 Mengikuti Senam Pagi

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditugaskan mengikuti kegiatan senam pagi yang rutin dilaksanakan dihari Jum'at di Lingkungan DPRD Kota Palembang. Senam pagi ini bertujuan untuk menjaga kebugaran para pegawai sebelum melakukan pekerjaan. Senam pagi dipimpin oleh instruktur senam dan diikuti oleh seluruh Mahasiswa magang, Staff dan Karyawan DPRD Kota Palembang. Pada gambar 3.25 dan gambar 3.26 merupakan dokumentasi kegiatan penulis saat mengikuti senam pagi dan dokumentasi suasana berjalannya senam pagi.



Gambar 3.25 Dokumentasi Kegiatan Penulis Mengikuti Senam Pagi



Gambar 3.26 Dokumentasi Suasana Berjalannya Senam Pagi

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat DPRD Kota Palembang bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis :

- 1) Dalam penyimpanan arsip tidak terdapat ruangan khusus dikarenakan minimnya ruangan yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang sehingga membuat penulis kesulitan dalam menemukan arsip.
- 2) Dalam kegiatan pencatatan agenda surat masih dilakukan secara manual baik surat masuk maupun surat keluar yakni menggunakan buku agenda yang ditulis menggunakan tangan, belum menggunakan aplikasi atau komputer sehingga sering terjadi kesalahan dalam penulisan.

- 3) Penggunaan komputer yang masih terbatas mengakibatkan terhambatnya dalam menyelesaikan tugas seperti pembuatan surat menyurat.
- 4) Mengalami kendala saat mengakses website absensi online karena penggunaan server yang berlebihan pada jam tertentu, sehingga website online menjadi lambat, mengakibatkan terhambatnya dalam menginput absensi pegawai.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis, akan tetapi masih bisa diatasi dengan cara diantaranya sebagai berikut :

- 1) Penulis mengatur arsip dengan baik dan menyimpan arsip menggunakan rak atau lemari dengan mengelompokkannya berdasarkan jenis, tanggal atau kategori. Sehingga dapat menghemat tempat dan membantu mengurangi penumpukan pada arsip.
- 2) Penulis melakukan pencatatan surat secara teliti dan cermat di dalam buku agar data yang tercatat rapi dan dapat dibaca dengan jelas.

- 3) Penulis dan pegawai bergantian dalam menggunakan komputer sehingga semua pihak memiliki kesempatan dalam menggunakan komputer dan dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efisien.
- 4) Penulis mengakses website absensi online diluar jam sibuk, dimana pada jam-jam tertentu terjadi penggunaan server yang berlebihan, terutama pada pukul 08 pagi sampai dengan 12 siang. Namun, penulis mengaksesnya diluar jam tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat penulis ambil setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Sekretariat DPRD Kota Palembang bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian berupa pengalaman dan ilmu diantaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis dituntut dalam manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu, penulis dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja.
3. Proses dan sistem pembuatan surat di sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dimulai dari penerimaan instruksi dari sub bagian lain yang kemudian dicatat kedalam disposisi surat masuk, kemudian surat tersebut diproses, dicetak, difotokopi dan diarsipkan. Proses selanjutnya adalah mengantarkan surat yang

telah dicatat kedalam agenda surat keluar langsung menuju ruangan sub bagian lain. Saat membuat surat-surat yang diminta oleh sub bagian lain masih terkendala minimnya fasilitas pencetakan sehingga membutuhkan banyak waktu untuk menyelesaikannya. Pencatatan agenda surat keluar juga masih dilakukan secara manual dan belum didukung pencatatan data menggunakan komputer menyebabkan terhambatnya dalam pengerjaan tugas dan tidak efisien.

4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Sekretariat DPRD Kota Palembang bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian sebagai berikut :

1. Membangun sebuah aplikasi yang mendukung sistem penyimpanan arsip secara online. Dengan dibangunnya sebuah sistem aplikasi penyimpanan arsip secara online ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan kinerja di Sekretariat DPRD Kota Palembang, serta dapat menjadi solusi untuk bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian sehingga dapat menghemat tempat dan mengurangi penumpukan pada arsip.
2. Membangun sebuah aplikasi yang mendukung sistem pencatatan surat masuk maupun keluar secara online untuk menggantikan pencatatan manual yang masih berlaku saat ini. Dengan

dibangunnya sebuah sistem aplikasi pencatatan surat masuk maupun surat keluar secara online ini diharapkan dapat menjadi solusi untuk bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian, sehingga data dapat disimpan dengan aman dan efektif.

3. Menambahkan fasilitas mesin pencetakan agar dapat meningkatkan kecepatan dalam pengerjaan tugas. Selain itu, dapat menambahkan fasilitas penunjang juga seperti menyediakan mesin fax untuk pengiriman surat secara cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Fansuri, M. R. (2023). *Evaluasi Pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Dengan Model Cipp Dalam Mewujudkan Good Governance Di Kabupaten Aceh Tengah Provinsi Aceh* (Doctoral dissertation, IPDN).
- Kristanto, V. H. (2018). *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta : Deepublish
- Kusumawardhani, R. R. F. A. N. (2023). *Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Dalam Pelaksanaan Dan Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (Bpkad) Kota Magelang* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Deepublish
- Nursukma, B. P. (2022). Gambaran Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Tata Usaha BLUD Rumah Sakit Umum Kota Banjar Tahun 2021: Overview of Archive Management in the Sub-Division of Administration of the Banjar City General Hospital BLUD in 2021. *Indonesian Scholar Journal of Nursing and Midwifery Science (ISJNMS)*, 2(02), 557-566.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. CV. Alfabeta. Bandung.

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan *Screenshot* Video Praktik Kerja Lapangan

https://drive.google.com/drive/folders/1r1QkGuL09kQF617tPfoFvgIxy_ORpjTp

<https://youtu.be/BwFh1i6QBls?feature=shared>



Lampiran 1.1 Form Permohonan PKL

Lampiran 1.2 Form Balasan dari Instansi

Lampiran 1.3 Form Pengajuan Judul PKL

Lampiran 1.4 Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL

Lampiran 1.5 Form Penilaian Pembimbing PKL

Lampiran 1.6 Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Lampiran 1.7 Form Konsultasi Laporan PKL

Lampiran 1.8 Form Pengajuan Ujian PKL

Lampiran 1.9 Form Pernyataan Ujian PKL

Lampiran 1.10 Form Revisi PKL